

## Organizační směrnice č. 3/2018

### **k realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění**

**Obsah:** směrnice 4 listy

**Rozdělovník:** ředitel  
všichni zástupci  
vedoucí vychovatel

**Schválil:** Ing. Jaroslav Novák  
ředitel SOŠ a SOU Lanškroun

**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Lanškroun (dále jen SOŠ a SOU Lanškroun) byla zřízena MŠMT ČR od 1. 7. 1991 jako samostatná příspěvková organizace, která se zabývá výukou a přípravou žáků na budoucí povolání. Od 1. 7. 2001 přešla zřizovatelská funkce k příspěvkové organizaci SOŠ a SOU Lanškroun na Pardubický kraj.**

**Ředitel školy – Ing. Jaroslav Novák** je od 1. 8. 2013 jmenován ředitelem SOŠ a SOU Lanškroun - jmenování vydal Pardubický kraj dne 30. 5. 2013, čj. KrÚ 38858/2013 OŠK.

**Pravomoci ředitele jsou vymezeny zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, organizace SOŠ a SOU Lanškroun je dána Organizačním řádem školy.**

Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, předškolního zařízení nebo školského zařízení a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel rozhoduje

- o přijetí ke studiu ve středních školách a odborných učilištích
- o přestupu na jinou školu
- o přerušení studia
- o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia
- o povolení nebo zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a opakování ročníku
- o povolení nebo zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání
- o povolení změny studijního nebo učebního oboru.
- o výši příspěvku v jednotlivých případech na školní stravování

Další pravomoci ředitel jsou vymezeny výše jmenovaným zákonem.

**Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání: (stanovují zákony č. 500/2004 Sb., správní řád a zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů).**

Proti rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání ke Krajskému úřadu Pardubického kraje v souladu se zákony č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele školy, v případě rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole do 3 dnů, v ostatních případech do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

#### **Zveřejňování a poskytování informací:**

Všechny informace o SOŠ a SOU Lanškroun jsou zveřejňovány v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. ve znění 177/2001 Sb. a zákonem č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností ve znění pozdějších předpisů na internetových stránkách [www.spslan.cz](http://www.spslan.cz) a na vývěsních tabulích ve vstupních halách školy. Další informace poskytne administrativní pracovník pověřený k poskytování informací (tel: 465 321 081, 465 321 083) nebo statutární zástupce (tel: 465 352 330).

#### **Postup při vyřizování stížností na postup při vyřizování žádosti o informace:**

- ústní stížnost přijímá pracovnice sekretariátu školy, sepíše písemný záznam, který stěžovatel po přečtení podepíše,
- písemné stížnosti přijímá sekretariát školy,

- stížnost se podává do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo od uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

**Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanoven zákonem 106/1999 Sb., v platném znění:**

- informace lze vyžádat ústně u ředitele školy (po předchozí tel. domluvě – 465 321 081) nebo písemným podáním prostřednictvím pošty, datové schránky nebo osobně v kanceláři školy nebo e-mailem: [info@spslan.cz](mailto:info@spslan.cz), elektronická podání musí být opatřena musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby (tj. uznávaný elektronický podpis), nebude-li opatřeno takovým podpisem, je nutné toto podání do 5 dnů potvrdit ve smyslu § 37 odst. 4 správního řádu,
- žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola,
- z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo je činí,
- je-li žádost nesrozumitelná, vyzve škola do 7 dnů od doručení žádosti žadatele, aby podání upřesnil,
- neučiní-li tak žadatel do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti, pokud se požadované informace nevztahují k působnosti SOŠ a SOU Lanškroun, žádost škola odloží a sdělí to do 3 dnů žadateli,
- požadovanou informaci poskytne škola žadateli do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od jejího upřesnění, a to písemně, nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořídit kopii,
- lhůtu o poskytnutí informací je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dnů, žadatel musí být o prodloužení lhůty i jeho důvodech včas prokazatelně informován,
- písemné informace či rozhodnutí obdrží žadatel poštou, e-mailem, datovou schránkou, případně si je může vyzvednout osobně v kanceláři školy,
- poskytnutí písemných informací dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, je podmíněno úhradou dle Sazebníku úhrad za poskytování informací,
- pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
- ústní žádosti o poskytnutí informací vyřizují příslušní pracovníci školy ústně, pokud je nelze ústně vyřídit, je třeba žádost podat písemně.

Sekretariát školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

**Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:**

Základní zákonnou normou pro poskytování informací je Listina základních práv a svobod, čl. 17, odst. 1, 2, 4 a 5, dále zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Rozsah působnosti školy je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění, vyhláškou č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění, vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění, atd.

**Sazebník úhrad za poskytování informací**

- Kopie 1 stránky A4 formátu 2,- Kč

- Oboustranná kopie A4 formátu 3,- Kč
- Kopie 1 stránky A3 formátu 3,- Kč
- Oboustranná kopie A3 formátu 6,- Kč
- Informace o prospěchu, chování, o studiu žákům a absolventům bezplatně
- Každá jiná informace, jejíž vyřizování nepřesáhne 15 minut 20,- Kč
- Každá jiná informace, jejíž vyřizování je delší než 15 minut za každých započatých 15 minut 50,- Kč
- Čip 50,- Kč
- Poštovní služby podle skutečných nákladů
- Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok je k nahlédnutí v kanceláři školy v úřední hodiny a na internetové adrese [www.spslan.cz](http://www.spslan.cz)
- Výroční zpráva o činnosti školy za uplynulý školní rok je k dispozici od 1. 9. následujícího školního roku i na [www.spslan.cz](http://www.spslan.cz) a Rozbor hospodaření školy za uplynulý kalendářní rok je k nahlédnutí od 1. 2. následujícího roku u administrativního pracovníka.

**Omezení práva na poskytnutí informace:**

Všechna omezení práva na informace provede povinný subjekt tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

**Závěrečná ustanovení:**

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona